



SALINAN

PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR 8 TAHUN 2016

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEHADI PRIJONEGORO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 60 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sragen, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soehadi Prijonegoro;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1443; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59; Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 298; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
 9. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 307; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5612);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 12. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
 14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045/MENKES/PER/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
 15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 971/MENKES/PER/IX/2009 tentang Standar Kompetensi Pejabat Struktural Kesehatan;
 16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 755/MENKES/PER/IV/2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik (Berita Negara RI Tahun 2011 Nomor 755);
 17. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia

- Nomor 49 Tahun 2013 tentang Komite Keperawatan Rumah Sakit;
18. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2014 tentang Dewan Pengawas Rumah Sakit (Berita Negara RI Tahun 2014 Nomor 360);
 19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perijinan Rumah Sakit;
 20. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 1);
 21. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2015 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEHADI PRIJONEGORO

BAB I

Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sragen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sragen.
4. Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soehadi Prijonegoro yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soehadi Prijonegoro Kabupaten Sragen.
5. Direktur adalah Direktur RSUD.
6. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur RSUD.
7. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian RSUD.
8. Tenaga medis adalah dokter, dokter gigi, dokter

spesialis dan dokter gigi spesialis yang bekerja pada unit pelayanan RSUD.

9. Kelompok Tenaga Medis adalah Tenaga Medis yang dikelompokkan sesuai spesialisasi/keahliannya atau dengan cara lain dengan pertimbangan khusus.
10. Komite Medis adalah perangkat RSUD untuk menerapkan tata kelola klinis (*good clinical governance*) agar tenaga medis RSUD terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi medis, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis.
11. Dewan Pengawas RSUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah unit non struktural pada RSUD yang melakukan pembinaan dan pengawasan rumah sakit secara internal yang bersifat non teknis perumasakitan yang melibatkan unsur masyarakat.
12. Satuan Pemeriksaan Internal adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit, yang bertanggung jawab kepada Direktur.
13. Pelayanan Medis Spesialis Dasar adalah meliputi pelayanan penyakit dalam, kesehatan anak, bedah, dan obstetri dan ginekologi.
14. Pelayanan Medis Spesialis Penunjang adalah meliputi pelayanan anesthesiologi, radiologi, patologi klinik, patologi anatomi dan rehabilitasi medik.
15. Pelayanan Medis Spesialis lain adalah meliputi pelayanan mata, telinga hidung tenggorokan, saraf, jantung dan pembuluh darah, kulit dan kelamin, kedokteran jiwa, paru, orthopedi, urologi, dan pelayanan spesialis lain sesuai dengan kebutuhan.
16. Pelayanan Medik Sub Spesialis meliputi pelayanan sub spesialis dibawah bidang spesialisasi bedah, penyakit dalam, kesehatan anak, dan obstetri dan ginekologi.
17. Pelayanan Medik Spesialis Gigi Mulut meliputi pelayanan bedah mulut, konservasi/endodonsi, dan orthodonti.
18. Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan adalah suatu bentuk pelayanan profesional yang merupakan bagian integral dari pelayanan kesehatan yang didasarkan pada ilmu dan kiat keperawatan dan kebidanan ditujukan kepada individu, keluarga, kelompok, atau masyarakat, baik sehat maupun sakit.
19. Komite Keperawatan adalah wadah non struktural rumah sakit yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan

disiplin profesi.

20. Sistem Kesehatan Daerah adalah suatu tatanan kesehatan di daerah yang merupakan sub sistem kesehatan nasional dalam rangka meningkatkan kemampuan untuk mencapai derajat kesehatan optimal.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN ORGANISASI RSUD

Pasal 2

- (1) RSUD mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) RSUD berada dan berintegrasi dalam Sistem Kesehatan Daerah.

Pasal 3

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, RSUD mempunyai fungsi:

1. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
2. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
3. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam memberikan pelayanan kesehatan; dan
4. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

Pasal 4

Susunan Organisasi RSUD terdiri dari:

1. Direktur;
2. Wakil Direktur Pelayanan dan Mutu, membawahi:
 - a. Bidang Pelayanan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Pelayanan Medis dan Rujukan;
 - 2) Sub Bidang Pelayanan Penunjang.
 - b. Bidang Keperawatan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Pelayanan dan Asuhan

- Keperawatan;
 - 2) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Keperawatan.
 - c. Bidang Peningkatan Mutu dan Pendidikan terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Diklat dan Litbang;
 - 2) Sub Bidang Peningkatan Mutu dan Kerjasama.
 - d. Instalasi
3. Wakil Direktur Umum, membawahi:
- a. Bagian Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 3) Sub Bagian Perlengkapan.
 - b. Bagian Rekam Medis dan Perencanaan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Rekam Medis;
 - 2) Sub Bagian Teknologi Informasi dan Promosi;
 - 3) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bagian Keuangan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Anggaran dan Mobilisasi Dana;
 - 2) Sub Bagian Perbendaharaan;
 - 3) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi.
 - d. Instalasi.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 5

- (1) Direktur RSUD bertugas memimpin penyelenggaraan RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur RSUD menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan RSUD sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;

- dan
- e. evaluasi, pencatatan, dan pelaporan.

Pasal 6

Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Direktur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. perumusan dan penetapan visi, misi, rencana strategis, program kerja RSUD;
2. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. pengkoordinasian penyusunan rencana bisnis dan anggaran, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja RSUD;
4. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan di bidang pelayanan kesehatan;
5. penyelenggaraan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas RSUD dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
6. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain baik instansi Pemerintah, organisasi/lembaga swadaya masyarakat, swasta dan/atau luar negeri;
7. pemberian pertimbangan dan penetapan perijinan serta rekomendasi teknis dibidang pelayanan kesehatan;
8. pelaksanaan pembinaan manajemen kepegawaian, di lingkup RSUD;
9. pelaksanaan Pembinaan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Kesehatan;
10. pengkoordinasian pengelolaan ketatausahaan RSUD;
11. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif;
12. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pelayanan kesehatan;
13. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
14. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Perumusan kebijakan teknis dalam lingkup pelayanan umum kesehatan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
16. Pelaksanaan Pemberian dokumen atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam

- lingkup pelayanan umum kesehatan;
17. Pengadaan Pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan umum kesehatan.
 18. Perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
 19. Penetapan program kerja dan kegiatan RSUD;
 20. Penjabaran program kerja dengan penjadwalan pelaksanaan kegiatan sesuai skala prioritas pelayanan RSUD;
 21. Pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar efisien dan efektif sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 22. Pemantauan/pengawasan pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan dengan baik sesuai rencana dan tepat waktu;
 23. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang pelayanan kesehatan yang telah ditetapkan Bupati;
 24. Pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja terkait;
 25. Pemantauan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan sesuai perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 26. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 27. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang pelayanan kesehatan.

Bagian Kedua

Wakil Direktur Pelayanan dan Mutu

Pasal 7

- (1) Wakil Direktur Pelayanan dan Mutu bertugas memimpin pelaksanaan pelayanan medis dan penunjang, keperawatan, peningkatan mutu dan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan dan Mutu mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis, penunjang dan keperawatan
 - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis, penunjang dan keperawatan;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan
 - d. keselamatan pasien di bidang pelayanan medis, penunjang dan keperawatan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis, penunjang dan keperawatan;

- f. peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
- g. pendidikan dan pelatihan; dan
- h. penelitian dan pengembangan.

Pasal 8

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Wakil Direktur Pelayanan dan Mutu mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. penyusunan kebijakan teknis kegiatan pelayanan kesehatan, keperawatan, peningkatan mutu dan pendidikan, dan pelayanan rawat jalan, rawat inap, rawat intensif, gawat darurat, bedah sentral, farmasi, radiologi, laboratorium, gizi, perekam medik dan informasi kesehatan, dan rehabilitasi medis sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
2. penyusunan program kerja teknis kegiatan pelayanan kesehatan, keperawatan, peningkatan mutu dan pendidikan, dan pelayanan rawat jalan, rawat inap, rawat intensif, gawat darurat, bedah sentral, farmasi, radiologi, laboratorium, gizi, perekam medik dan informasi kesehatan, dan rehabilitasi medis;
3. penjabaran program kerja agar semua kegiatan dan pelayanan dapat dilaksanakan menurut skala prioritas;
4. pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar efisien dan efektif sesuai rencana yang sudah ditetapkan;
5. pengkoordinir, bidang/instalasi dalam pelaksanaan teknis kegiatan pelayanan kesehatan, keperawatan, peningkatan mutu dan pendidikan, dan pelayanan rawat jalan, rawat inap, rawat intensif, gawat darurat, bedah sentral, farmasi, radiologi, laboratorium, gizi, rekam medik dan rehabilitasi medis;
6. penyelenggaraan pengawasan, pembinaan dan pengendalian dari pelaksanaan teknis kegiatan pelayanan kesehatan, keperawatan, peningkatan mutu dan pendidikan, dan pelayanan rawat jalan, rawat inap, rawat intensif, gawat darurat, bedah sentral, farmasi, radiologi, laboratorium, dan rehabilitasi medis;
7. pengevaluasian pelaksanaan tugas kegiatan pelayanan kesehatan, keperawatan, peningkatan mutu dan pendidikan, dan pelayanan rawat jalan, rawat inap, rawat intensif, gawat darurat, bedah sentral, farmasi, radiologi, laboratorium, dan rehabilitasi medis;
8. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja

- terkait;
9. pemberian penilaian kinerja/SKP kepala bidang dan instalasi;
 10. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Direktur guna memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 11. pemberian saran dan pertimbangan kepada Direktur;
 12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kesatu
Bidang Pelayanan

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan pelayanan medis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebijakan teknis kegiatan pelayanan medis dan rujukan dan pelayanan penunjang;
 - b. penyusun program kerja dan kegiatan pelayanan medis dan rujukan dan pelayanan penunjang;
 - c. penjabaran program kerja agar semua kegiatan dapat dilaksanakan menurut skala prioritas;
 - d. pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar efisien dan efektif sesuai rencana yang sudah ditetapkan;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bidang Pelayanan Medis dan Rujukan, dan Sub Bidang Pelayanan Penunjang;
 - f. penyelenggaraan pengawasan, pembinaan dan pengendalian dari pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan rujukan dan pelayanan penunjang;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas kegiatan pelayanan medis dan rujukan dan pelayanan

- penunjang;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. pemberian penilaian kinerja/SKP Kepala Sub Bidang Pelayanan Medis dan Rujukan, dan Kepala Sub Bidang Pelayanan Penunjang;
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Mutu/Pimpinan guna memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Mutu/Pimpinan;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan dan Mutu sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pelayanan membawahi Sub Bidang Pelayanan Medis dan Rujukan, dan Sub Bidang Pelayanan Penunjang.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pelayanan Medis dan Rujukan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medis dan rujukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan Medis dan Rujukan mempunyai fungsi:
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelayanan Medis dan Rujukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan Medis dan Rujukan;
 - b. penjabaran rencana kegiatan menurut skala prioritas;
 - c. mengkoordinir semua kebutuhan pelayanan medis dan rujukan, beserta penyelesaian permasalahannya, dengan bagian/bidang lain yang terkait.
 - d. pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas dan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan rujukan;
 - e. pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan pelayanan medis dan rujukan;
 - g. pemberian penilaian kinerja/SKP staf/pelaksana Sub Bidang Pelayanan Medis dan Rujukan;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada

atasan sesuai bidang tugasnya;

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung/pimpinan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pelayanan Penunjang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penunjang medis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medis;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis;
 - d. pengelolaan rekam medis; dan
 - e. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medis.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan Penunjang;
 - b. penjabaran rencana kegiatan menurut skala prioritas;
 - c. pengkoordinir semua kebutuhan pelayanan penunjang beserta penyelesaian permasalahannya dengan bagian/ bidang lain yang terkait;
 - d. pemantauan dan mengawasi penggunaan fasilitas peralatan/sediaan dan pelaksanaan kegiatan penunjang medis dan non medis;
 - e. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan pelayanan penunjang;
 - f. pemberian penilaian kinerja/SKP staf/pelaksana Sub Bidang Pelayanan Penunjang;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung/pimpinan.

Paragraf Kedua

Bidang Keperawatan

Pasal 12

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas bertugas melaksanakan pelayanan keperawatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan keperawatan;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan keperawatan;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang keperawatan; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perawatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebijakan teknis kegiatan pelayanan Sub Bidang Pelayanan dan Asuhan Keperawatan, dan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Keperawatan;
 - b. penyusunan program kerja kegiatan Sub Bidang Pelayanan dan Asuhan Keperawatan, dan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Keperawatan;
 - c. penjabaran program kerja agar semua kegiatan dapat dilaksanakan;
 - d. pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar efisien dan efektif sesuai rencana yang sudah ditetapkan;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bidang Pelayanan dan Asuhan Keperawatan, dan Monitoring dan Evaluasi Keperawatan;
 - f. penyelenggaraan pengawasan, pembinaan dan pengendalian dari pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan dan Asuhan Keperawatan, dan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Keperawatan.
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bidang Pelayanan dan Asuhan Keperawatan, dan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Keperawatan;
 - h. pelaksanaan, koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. pemberian penilaian kinerja/SKP Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Asuhan Keperawatan, dan Monitoring dan Evaluasi Keperawatan;
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Mutu/Pimpinan guna memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Mutu/Pimpinan;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh

Pimpinan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pelayanan dan Asuhan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan asuhan keperawatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan dan Asuhan Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - d. pengelolaan pelayanan dan asuhan keperawatan; dan
 - e. pemantauan dan evaluasi pelayanan dan asuhan keperawatan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Asuhan Keperawatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan dan Asuhan Keperawatan;
 - b. penjabaran rencana kegiatan menurut skala prioritas;
 - c. pengkoordinasian semua kebutuhan pelayanan dan asuhan keperawatan beserta penyelesaian permasalahannya dengan bagian/bidang lain yang terkait;
 - d. penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan dan Asuhan Keperawatan;
 - e. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - f. memberikan penilaian kinerja/SKP staf/pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Asuhan Keperawatan;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan monitoring dan evaluasi keperawatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - d. pengelolaan pelayanan dan asuhan keperawatan; dan
 - e. pemantauan dan evaluasi pelayanan dan asuhan keperawatan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Keperawatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Keperawatan;
 - b. penjabaran rencana kegiatan menurut skala prioritas;
 - c. pemantauan dan mengawasi kegiatan monitoring dan evaluasi keperawatan;
 - d. pengevaluasian semua pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi keperawatan;
 - e. menginventarisasi dan menyelesaikan semua permasalahan monitoring dan evaluasi keperawatan yang muncul;
 - f. penyusunan Laporan dan evaluasi kegiatan monitoring dan evaluasi keperawatan;
 - g. pemberian penilaian kinerja/SKP staf/pelaksana Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Keperawatan;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Bidang Peningkatan Mutu dan Pendidikan

Pasal 15

- (1) Bidang Peningkatan Mutu dan Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan teknis dibidang peningkatan mutu, pendidikan, latihan dan penelitian pengembangan dan kerjasama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Mutu dan Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana peningkatan mutu, pendidikan, latihan dan penelitian pengembangan dan kerjasama;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan peningkatan mutu, pendidikan, latihan dan penelitian pengembangan dan kerjasama;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dalam peningkatan mutu, pendidikan, latihan dan penelitian pengembangan dan kerjasama; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi peningkatan mutu, pendidikan, latihan dan penelitian pengembangan dan kerjasama.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Peningkatan Mutu dan Pendidikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebijakan teknis kegiatan pendidikan pelatihan dan penelitian pengembangan, dan peningkatan mutu dan kerjasama;
 - b. penyusunan program kerja dan kegiatan Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Penelitian Pengembangan dan Sub Bidang Peningkatan Mutu dan Pendidikan;
 - c. penjabaran program kerja agar semua kegiatan dapat dilaksanakan menurut skala prioritas;
 - d. pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar efisien dan efektif sesuai rencana yang sudah ditetapkan;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Penelitian Pengembangan dan Sub Bidang Peningkatan Mutu dan Pendidikan;
 - f. penyelenggaraan pengawasan, pembinaan dan pengendalian dari pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Penelitian Pengembangan dan Sub Bidang Peningkatan

Mutu dan Pendidikan;

- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Penelitian Pengembangan dan Sub Bidang Peningkatan Mutu dan Pendidikan;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
- i. pemberian penilaian kinerja/SKP Kepala Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Penelitian Pengembangan dan Sub Bidang Peningkatan Mutu dan Pendidikan;
- j. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Mutu/Pimpinan guna memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Mutu/Pimpinan;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan dan Mutu sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Penelitian Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pendidikan pelatihan dan penelitian pengembangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Penelitian Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pendidikan pelatihan dan penelitian pengembangan;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan pendidikan pelatihan dan penelitian pengembangan;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya pendidikan pelatihan dan penelitian pengembangan;
 - d. pengelolaan pendidikan pelatihan dan penelitian pengembangan; dan
 - e. pemantauan dan evaluasi pendidikan pelatihan dan penelitian pengembangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Penelitian Pengembangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Penelitian

Pengembangan;

- b. penjabaran rencana kegiatan menurut skala prioritas;
- c. pengkoordinasian semua pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Penelitian Pengembangan;
- d. pengelolaan koleksi buku-buku perpustakaan;
- e. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Penelitian Pengembangan;
- f. pemberian penilaian/SKP staf/pelaksana Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Penelitian Pengembangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Atasan sesuai bidang tugas;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peningkatan Mutu dan Pendidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Peningkatan Mutu dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan peningkatan mutu dan kerjasama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Peningkatan Mutu dan Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pendidikan pelatihan dan penelitian pengembangan;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan pendidikan pelatihan dan penelitian pengembangan;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya pendidikan pelatihan dan penelitian pengembangan;
 - d. pengelolaan pendidikan pelatihan dan penelitian pengembangan; dan
 - e. pemantauan dan evaluasi pendidikan pelatihan dan penelitian pengembangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Peningkatan Mutu dan Kerjasama mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bidang Peningkatan Mutu dan Kerja sama;
 - b. penjabaran rencana kegiatan menurut skala prioritas;
 - c. pengkoordinasian semua kegiatan peningkatan

- mutu RSUD dan kerja sama dengan pihak ketiga;
- d. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Peningkatan Mutu RSUD dan Kerja sama dengan pihak ketiga;
 - e. pemberian penilaian/SKP staf/pelaksana Sub Bidang Peningkatan Mutu dan Kerja sama;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peningkatan Mutu dan Pendidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Instalasi

Pasal 18

- (1) Instalasi merupakan kesatuan fasilitas menyelenggarakan tugas melaksanakan sebagian tugas pelayanan medis, penunjang medis, dan penunjang non medis.
- (2) Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala dalam jabatan non struktural yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Mutu.
- (3) Penambahan jumlah dan jenis Instalasi ditetapkan oleh Direktur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri dari:
 - a. Instalasi Rawat Jalan;
 - b. Instalasi Rawat Inap
 - c. Instalasi Gawat Darurat;
 - d. Instalasi Rawat Intensif;
 - e. Instalasi Kerja Bedah Sentral;
 - f. Instalasi Radiologi;
 - g. Instalasi Farmasi;
 - h. Instalasi Laboratorium;
 - i. Instalasi Rehabilitasi Medik;
 - j. Instalasi Gizi;
 - k. Instalasi Perekam Medik dan Informasi Kesehatan.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. Instalasi Rawat Jalan mempunyai fungsi penyelenggaraan pelayanan asuhan medis dan asuhan keperawatan bagi pasien rawat jalan, tempat untuk pendidikan, pelatihan dan penelitian, melaksanakan rujukan baik intern maupun instalasi lainnya dan unit pelayanan kesehatan di luar rumah sakit;
- b. Instalasi Rawat Inap mempunyai fungsi penyelenggaraan pelayanan asuhan medis dan asuhan keperawatan paripurna bagi pasien rawat inap, tempat untuk pendidikan, pelatihan dan penelitian, melaksanakan rujukan baik intern maupun dengan instalasi lainnya dan Unit Pelayanan Kesehatan di luar Rumah Sakit;
- c. Instalasi Gawat Darurat mempunyai fungsi penyelenggaraan pelayanan asuhan medis dan asuhan keperawatan sementara, pelayanan pembedahan darurat (bedah minor) bagi pasien yang datang dengan gawat darurat medis, tempat untuk pendidikan, pelatihan dan penelitian, melaksanakan rujukan baik intern maupun dengan Instalasi lainnya dan Unit Pelayanan Kesehatan di luar Rumah Sakit;
- d. Instalasi Rawat Intensif mempunyai fungsi penyelenggaraan pelayanan asuhan medis dan asuhan keperawatan pemulihan bagi pasien rawat jalan dan rawat inap yang menjalani tindakan medis, menyelenggarakan pelayanan asuhan medis dan keperawatan secara intensif bagi pasien dengan rawat darurat medis;
- e. Instalasi Kerja Bedah Sentral mempunyai fungsi penyelenggaraan kegiatan pelayanan bedah mayor baik darurat maupun elektif, serta pendidikan, pelatihan dan penelitian bagi pasien rawat inap, rawat jalan dan rawat darurat;
- f. Instalasi Radiologi mempunyai fungsi penyelenggaraan pelayanan pemeriksaan radiodiagnostik guna menunjang penegakan diagnosa dan penyelenggaraan pelayanan radioterapi bagi pasien rawat inap, rawat jalan dan rawat darurat;
- g. Instalasi Farmasi mempunyai fungsi penyelenggaraan kegiatan penyediaan, peracikan dan penyaluran obat, alat kedokteran, alat kesehatan, gas medis dan bahan kimia bagi pasien rawat jalan, rawat inap dan rawat darurat;
- h. Instalasi Laboratorium mempunyai fungsi penyelenggaraan kegiatan pemeriksaan di bidang laboratorium untuk keperluan diagnosa dan kegiatan transfusi darah yang dilakukan oleh tenaga/pegawai dalam jabatan fungsional.

- i. Instalasi Rehabilitasi Medik mempunyai fungsi penyelenggaraan perawatan pasien yang meliputi upaya pencegahan, penilaian, penanggulangan dan penyeliaan terhadap kecacatan;
- j. Instalasi Gizi mempunyai fungsi penyelenggaraan perencanaan, penataan dan penyediaan makanan biasa maupun dietari serta pendistribusian bagi pasien rawat inap dan penyelenggaraan konsultasi gizi serta penelitian;
- k. Instalasi Pererekam Medik dan Informasi Kesehatan mempunyai fungsi penyelenggaraan kegiatan pelayanan rekam medis yang terdiri dari pengelolaan dan pengolahan data rekam medis, pendaftaran pasien rawat jalan, rawat inap dan penyimpanan data rekam medis.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur Umum

Pasal 20

- (1) Wakil Direktur Umum menyelenggarakan tugas melaksanakan administrasi umum dan keuangan, rekam medis, pemulasaraan jenazah dan sanitasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum mempunyai fungsi:
 - a. ketatausahaan;
 - b. kerumahtanggaan;
 - c. pelayanan hukum dan kemitraan;
 - d. pemasaran;
 - e. pencatatan, perencanaan, pelaporan, dan evaluasi;
 - f. sumber daya manusia;
 - g. kehumasan;
 - h. pengelolaan teknologi informasi;
 - i. rekam medis;
 - j. pelayanan pemulasaraan jenazah; dan
 - k. sanitasi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Wakil Direktur Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebijakan teknis kegiatan kesekretariatan, rekam medis dan perencanaan, keuangan, pemeliharaan sarana rumah sakit dan pemulasaraan jenazah, sanitasi;
 - b. penyusunan program kerja dan kegiatan kesekretariatan, rekam medis dan perencanaan, keuangan, pemeliharaan sarana rumah sakit dan pemulasaraan jenazah, sanitasi;

- c. penjabaran program kerja agar semua kegiatan dan pelayanan dapat dilaksanakan menurut skala prioritas;
- d. pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar efisien dan efektif sesuai rencana yang sudah ditetapkan;
- e. pengkoordinasian Bagian/Instalasi dalam pelaksanaan teknis kegiatan kesekretariatan, rekam medis dan perencanaan, keuangan, pemeliharaan sarana rumah sakit dan pemulasaraan jenazah, sanitasi;
- f. penyelenggaraan pengawasan, pembinaan dan pengendalian dari pelaksanaan teknis kegiatan kesekretariatan, rekam medis dan perencanaan, keuangan, pemeliharaan sarana rumah sakit dan pemulasaraan jenazah, sanitasi;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas kegiatan kesekretariatan, rekam medis dan perencanaan, keuangan, pemeliharaan sarana rumah sakit dan pemulasaraan jenazah, sanitasi;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
- i. pemberian penilaian kinerja SKP Kepala Bagian dan Instalasi;
- j. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Direktur guna memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Direktur;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Pertama

Bagian Sekretariat

Pasal 22

- (1) Bagian Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, sumber daya manusia dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. ketatausahaan;
 - b. kerumahtanggaan;
 - c. pelayanan hukum dan kemitraan;
 - d. kehumasan;

- e. sumber daya manusia; dan
 - f. perlengkapan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan teknis kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, kehumasan, sumber daya manusia dan perlengkapan;
 - b. penyusunan program kerja dan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, kehumasan, sumber daya manusia dan perlengkapan.;
 - c. penjabaran program kerja agar semua kegiatan dapat dilaksanakan menurut skala prioritas;
 - d. pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar efisien dan efektif sesuai rencana yang sudah ditetapkan;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga, Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Perlengkapan;
 - f. penyelenggaraan pengawasan, pembinaan dan pengendalian dari pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, kehumasan, sumber daya manusia dan perlengkapan;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, kehumasan, sumber daya manusia dan perlengkapan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. pemberian penilaian kinerja/SKP Kepala Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga, Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Perlengkapan;
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Umum/Pimpinan guna memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - k. pemberian peringatan/hukuman disiplin ringan, sedang dan berat kepada PNS yang berada dibawah wewenangnya untuk ditindaklanjuti dan dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur Umum/Pimpinan;
 - m. penyimpanan dan pengarsipan dokumen

kepegawaian termasuk Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS;

- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian umum dan Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. kerumahtanggaan;
 - b. pelayanan hukum dan kemitraan;
 - c. kehumasan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan dan kehumasan;
 - b. penjabaran rencana kegiatan menurut skala prioritas;
 - c. pelaksanaan pengelolaan kegiatan kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan dan kehumasan;
 - d. pelaksanaan kegiatan protokol dan kerumahtanggaan, kehumasan;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan unit kerja lain yang berkaitan;
 - f. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas staf/pelaksana;
 - h. pemberian penilaian kinerja/SKP staf/pelaksana Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan dan sumber daya manusia/kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan ketatausahaan;
 - b. pengelolaan sumber daya manusia/kepegawaian
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan ketatausahaan dan sumber daya manusia/kepegawaian;
 - b. penjabaran rencana kegiatan menurut skala prioritas;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi ketatausahaan, produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, perencanaan kebutuhan dan pengembangan pegawai, dan pembinaan pegawai;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan bagian lain yang berkaitan;
 - f. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas staf;
 - h. pemberian penilaian SKP staf/pelaksana Sub Bagian Tata Usaha & Kepegawaian;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Bagian Rekam Medis dan Perencanaan

Pasal 26

- (1) Bagian Rekam Medis dan Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan rekam medis, teknologi informasi dan promosi/pemasaran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rekam Medis dan Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan rekam medis;
 - b. pengelolaan teknologi informasi;
 - c. pemasaran/promosi;
 - d. perencanaan;
 - e. evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Rekam Medis dan Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebijakan teknis kegiatan rekam medis, teknologi informasi dan promosi, dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyusunan program kerja dan kegiatan rekam medis, teknologi informasi dan promosi, dan perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penjabaran program kerja agar semua kegiatan dapat dilaksanakan menurut skala prioritas;
 - d. pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar efisien dan efektif sesuai rencana yang sudah ditetapkan;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas kegiatan pada Sub Bagian Rekam Medis, Sub Bagian Teknologi Informasi dan Promosi, dan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. penyelenggaraan pengawasan, pembinaan dan pengendalian dari pelaksanaan kegiatan rekam medis, teknologi informasi dan promosi, dan perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas kegiatan rekam medis, teknologi informasi dan promosi, dan perencanaan evaluasi dan pelaporan
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. pemberian penilaian kinerja/SKP Kepala Sub Bagian Rekam Medis, Sub Bagian Teknologi Informasi dan Promosi, dan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Umum guna memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur Umum/Pimpinan;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil

Direktur Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Rekam Medis dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi evaluasi rekam medis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rekam Medis mempunyai fungsi penyelenggaraan koordinasi evaluasi rekam medis.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Rekam Medis mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan data-data rekam medis sebagai bahan koordinasi evaluasi rekam medis;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan unit kerja lain yang berkaitan;
 - c. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - d. pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas staf;
 - e. pemberian penilaian SKP staf/pelaksana Sub Bagian Rekam Medis;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rekam Medis dan Perencanaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Teknologi Informasi dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan teknologi informasi dan promosi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Teknologi Informasi dan Promosi mempunyai fungsi penyelenggaraan teknologi informasi dan promosi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Teknologi Informasi dan Promosi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan teknologi informasi dan promosi rumah sakit;
- b. penjabaran rencana kegiatan menurut skala prioritas;
- c. pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pengelolaan system informasi manajemen. rumah sakit, publikasi informasi dan promosi rumah sakit;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan unit kerja lain yang berkaitan;
- e. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- f. pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas staf/pelaksana;
- g. pemberian penilaian SKP staf/pelaksana Sub Bagian Teknologi Informasi dan Promosi;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Rekam Medis dan Perencanaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan perencanaan;
 - b. penjabaran rencana kegiatan menurut skala prioritas;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan program dan kebijakan dari semua kegiatan dari semua bagian/bidang yang di RSUD baik yang bersifat rutin maupun insidental sampai menjadi RBA;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan bagian lain yang berkaitan;

- e. pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas staf/pelaksana;
- f. pemberian penilaian kinerja/SKP staf/pelaksana Sub Bagian;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rekam Medis dan Perencanaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Bagian Keuangan

Pasal 30

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana dan akuntansi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan anggaran;
 - b. mobilisasi dana;
 - c. perbendaharaan; dan
 - d. akuntansi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebijakan teknis kegiatan Penyusunan program dan kebijakan teknis kegiatan penyusunan anggaran dan mobilisasi dana, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi;
 - b. penyusunan program kerja dan kegiatan penyusunan program dan kebijakan teknis kegiatan penyusunan anggaran dan mobilisasi dana, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi;
 - c. penjabaran program kerja agar semua kegiatan dapat dilaksanakan menurut skala prioritas;
 - d. pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar efisien dan efektif sesuai rencana yang sudah ditetapkan;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Penyusunan Anggaran dan Mobilisasi Dana, Sub Bagian Perbendaharaan, Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi;
 - f. penyelenggaraan pengawasan, pembinaan dan pengendalian dari pelaksanaan kegiatan

- penyusunan anggaran dan mobilisasi dana, Penyusunan program dan kebijakan teknis kegiatan penyusunan anggaran dan mobilisasi dana, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas kegiatan penyusunan anggaran dan mobilisasi dana, Penyusunan program dan kebijakan teknis kegiatan penyusunan anggaran dan mobilisasi dana, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. pemberian penilaian kinerja/SKP Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran dan Mobilisasi Dana, Kepala Sub Bagian Perbendaharaan, Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi;
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Umum/Pimpinan guna memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur Umum/Pimpinan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Penyusunan Anggaran dan Mobilisasi Dana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran dan mobilisasi dana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Anggaran dan Mobilisasi Dana mempunyai fungsi penyusunan anggaran dan mobilisasi dana.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran dan Mobilisasi Dana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan penyusunan anggaran dan mobilisasi dana;
 - b. pelaksanaan kegiatan penyusunan DPA bidang, bagian/sub bagian, dan instalasi dari perencanaan hingga proses menjadi DPA/DPA Perubahan/Rencana Bisnis Anggaran;
 - c. pelaksanaan kegiatan mobilisasi dana dalam penggunaan anggaran sesuai skala prioritas;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan bagian lain yang berkaitan;
 - e. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada

atasan;

- f. pengawasan dan Pengevaluasian pelaksanaan tugas staf;
- g. pemberian penilaian kinerja/SKP staf/pelaksana Sub Bagian Penyusunan Anggaran dan Mobilisasi Dana;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- i. pelaksanaan tugas lain yang dibeikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan perbendaharaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian perbendaharaan mempunyai fungsi perbendaharaan RSUD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan perbendaharaan;
 - b. penjabaran rencana kegiatan manusia skala prioritas;
 - c. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi penerimaan uang biaya perawatan pasien dan pembayaran gaji, honor, insentif, dan uang kesejahteraan lainnya;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbendaharaan;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan bagian lain yang berkaitan;
 - f. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf;
 - h. pemberian penilaian kinerja/SKP staf/pelaksana Sub Bagian Perbendaharaan;
 - i. pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan

fungsinya.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan verifikasi dan akuntansi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian verifikasi dan akuntansi mempunyai fungsi verifikasi dan akuntansi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan verifikasi dan akuntansi;
 - b. pengoperasian rencana kegiatan menurut skala prioritas;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemeriksaan/penelitian kelengkapan dan kebenaran dokumen penerimaan dan pengeluaran serta pertanggungjawaban keuangan;
 - d. penyajian informasi laporan penerimaan dan pengeluaran keuangan RSUD;
 - e. pembuatan system dan prosedur serta standar dan analisa akuntansi keuangan RSUD;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan unit kerja lain yang terkait;
 - g. pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas staf/pelaksana;
 - h. pemberian penilaian kinerja/SKP staf/pelaksana Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Instalasi

Pasal 34

- (1) Instalasi merupakan kesatuan fasilitas

penyelenggaraan tugas melaksanakan sebagian tugas pelayanan medis, penunjang medis, dan penunjang non medis.

- (2) Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala dalam Jabatan Non Struktural yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum.
- (3) Penambahan jumlah dan jenis Instalasi ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

- (1) Instalasi sebagaimana disebut dalam Pasal 34 meliputi:
 - a. Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit;
 - b. Instalasi Pemulasaraan Jenazah;
 - c. Instalasi Sanitasi;
 - d. Instalasi Sterilisasi Sentral.
- (2) Masing-masing instalasi mempunyai fungsi:
 - a. Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit mempunyai fungsi penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan prasarana dan sarana Rumah Sakit serta perencanaan dan penelitian, penggantian prasarana dan sarana Rumah Sakit sebelum habis masa pakainya.
 - b. Instalasi Pemulasaraan Jenazah mempunyai fungsi penyelenggaraan pelayanan pemulasaraan jenazah dan pelayanan kedokteran forensik.
 - c. Instalasi Sanitasi mempunyai fungsi penyelenggaraan kegiatan penyehatan lingkungan rumah sakit, pengelolaan limbah, serta jahit, cuci, dan setrika.
 - d. Instalasi Sterilisasi Sentral mempunyai fungsi penyelenggaraan kegiatan proses sterilisasi bahan/barang peralatan kesehatan untuk dipergunakan selanjutnya.

BAB IV

TENAGA MEDIS

Pasal 36

- (1) Tenaga Medis adalah dokter, dokter gigi, dokter spesialis dan dokter gigi spesialis yang bekerja penuh waktu maupun paruh waktu di unit pelayanan RSUD.
- (2) Tenaga Medis berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Komite Medis.

Pasal 37

Tenaga Medis menyelenggarakan tugas melaksanakan sebagian tugas pelayanan medis, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di bidang medis.

Pasal 38

- (1) Tenaga Medis mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan profesi yang mengikuti prosedur diagnosis, pengobatan, pencegahan, pencegahan akibat penyakit peningkatan dan pemulihan;
 - b. peningkatan kemampuan profesinya, melalui program pendidikan/pelatihan berkelanjutan;
 - c. penjagaan agar kualitas pelayanan sesuai dengan standar profesi, standar pelayanan medis dan etika kedokteran yang sudah ditetapkan;
 - d. penyusunan, pengumpulan, penganalisaan dan pembuatan laporan pemantauan indikator mutu klinik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Tenaga Medis dikelompokkan sesuai spesialisasi atau keahliannya atau cara lain dengan pertimbangan khusus.
- (3) Kelompok Tenaga Medis dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggotanya dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD untuk masa bakti minimal 3 (tiga) tahun.
- (4) Ketua Kelompok Tenaga Medis bertugas menyusun uraian tugas, wewenang dan tata kerja Tenaga Medis yang dipimpinnya, ditetapkan secara individual untuk masing-masing dokter.

BAB V

KOMITE MEDIS

Pasal 39

- (1) Komite Medis merupakan unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*).
- (2) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan Komite Medis ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 40

- (1) Komite Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 bertugas meningkatkan profesionalisme tenaga medis yang bekerja di RSUD dengan cara:
 - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di RSUD;
 - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
 - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Komite Medis menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari
 - b. kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
 - c. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental,
 - d. perilaku, dan etika profesi;
 - e. evaluasi data pendidikan profesional kedokteran atau kedokteran gigi berkelanjutan;
 - f. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
 - g. penilaian dan pemutusan kewenangan klinis yang adekuat;
 - h. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis
 - i. kepadakomite medik;
 - j. pelaksanaan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan
 - k. klinis dan adanya permintaan dari komite medik; dan
 - l. rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Komite Medis menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan audit medis;
 - b. rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
 - c. rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis RSUD; dan
 - d. rekomendasi proses pendampingan (proctoring) bagi staf medis yang membutuhkan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi tenaga medis sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) huruf c, Komite Medis menyelenggarakan fungsi:

- a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
- b. pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
- c. rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di rumah sakit; dan
- d. pemberian nasehat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

Pasal 41

- (1) Komite Medis dibantu oleh Sub Komite yang terdiri dari:
 - a. Sub Komite kredensial;
 - b. Sub Komite mutu profesi; dan
 - c. Sub Komite etika dan disiplin profesi.
- (2) Sub Komite bertanggung jawab kepada Ketua Komite Medis.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan Sub Komite Medis ditetapkan oleh Direktur.

BAB VI

KOMITE KEPERAWATAN

Pasal 42

- (1) Komite Keperawatan adalah wadah non struktural rumah sakit yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi dan pemeliharaan dan etika dan disiplin profesi.
- (2) Komite Keperawatan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite Keperawatan ditetapkan dengan surat keputusan Direktur Rumah Sakit.

Pasal 43

- (1) Komite Keperawatan mempunyai fungsi meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan yang bekerja pada RSUD dengan cara:
 - a. melakukan kredensial bagi seluruh tenaga keperawatan yang akan melakukan pelayanan keperawatan dan kebidanan pada RSUD.
 - b. memelihara mutu profesi tenaga keperawatan; dan

- c. menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi perawat dan bidan.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi kredensial, komite keperawatan memiliki tugas sebagai berikut:
- a. menyusun daftar rincian kewenangan klinis dan buku putih;
 - b. melakukan verifikasi persyaratan kredensial;
 - c. merekomendasikan kewenangan klinis tenaga keperawatan;
 - d. merekomendasikan pemulihan kewenangan klinis;
 - e. melakukan kredensial ulang secara berkala sesuai waktu yang ditetapkan;
 - f. Melaporkan seluruh proses kredensial kepada Ketua Komite Keperawatan untuk diteruskan kepada Direktur Rumah Sakit.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi memelihara mutu profesi, Komite Keperawatan memiliki tugas sebagai berikut:
- a. menyusun data dasar profil tenaga keperawatan sesuai area praktik;
 - b. merekomendasikan perencanaan pengembangan profesional berkelanjutan tenaga keperawatan;
 - c. melakukan audit keperawatan dan kebidanan; dan
 - d. memfasilitasi proses pendampingan sesuai kebutuhan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi menjaga disiplin dan etika profesi tenaga keperawatan, Komite Keperawatan memiliki tugas sebagai berikut :
- a. melakukan sosialisasi kode etik profesi tenaga keperawatan;
 - b. melakukan pembinaan etik dan disiplin profesi tenaga keperawatan;
 - c. merekomendasikan penyelesaian masalah pelanggaran disiplin dan masalah etik dalam kehidupan profesi dan pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan;
 - d. merekomendasikan pencabutan kewenangan klinis; dan
 - e. memberikan pertimbangan dalam mengambil keputusan etis dalam asuhan keperawatan dan kebidanan;

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Komite

Keperawatan berwenang:

- a. memberikan rekomendasi rincian kewenangan klinis;
- b. memberikan rekomendasi perubahan rincian Kewenangan Klinis;
- c. memberikan rekomendasi penolakan kewenangan klinis tertentu;
- d. memberikan rekomendasi surat Penugasan Klinis;
- e. memberikan rekomendasi tindak lanjut audit keperawatan dan kebidanan;
- f. memberikan rekomendasi pendidikan keperawatan dan pendidikan kebidanan berkelanjutan; dan
- g. memberikan rekomendasi pendampingan dan memberikan rekomendasi pemberian tindakan disiplin.

BAB VII

DEWAN PENGAWAS

Pasal 45

- (1) Keanggotaan Dewan Pengawas terdiri dari unsur pemilik RSUD, organisasi profesi, asosiasi perumhaskitan, dan tokoh masyarakat.
- (2) Dewan Pengawas bertugas:
 - a. menentukan arah kebijakan RSUD;
 - b. menyetujui dan mengawasi pelaksanaan rencana strategis;
 - c. menilai dan menyetujui pelaksanaan rencana bisnis dan anggaran;
 - d. mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
 - e. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban pasien;
 - f. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban Rumah Sakit; dan
 - g. mengawasi kepatuhan penerapan etika Rumah Sakit, etika profesi, dan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 46

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal RSUD.

- (2) Satuan Pemeriksaan Internal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 47

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi/unit kerja dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta bekerja baik dalam lingkup internal maupun eksternal.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi/unit kerja wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 48

RSUD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pelayanan kesehatan secara berkala kepada Menteri Kesehatan, Gubernur Jawa Tengah, Bupati dan Kepala Dinas Kesehatan Propinsi Jawa Tengah dan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sragen.

Pasal 49

- (1) Pembinaan teknis pelaksanaan pelayanan kesehatan RSUD dilakukan oleh Menteri Kesehatan.
- (2) Pembinaan operasional RSUD dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 50

- (1) Dalam pelaksanaan sistem pelayanan kesehatan RSUD mempunyai hubungan koordinatif, kooperatif dan fungsional dengan Dinas Kesehatan dalam kerangka sistem kesehatan daerah.
- (2) RSUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Sragen Nomor 49 Tahun 2009 tentang Penjabaran

Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sragen dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sragen.

Ditetapkan di Sragen
pada tanggal 22-1-2016

BUPATI SRAGEN,

TTD dan CAP
AGUS FATCHUR RAHMAN

Diundangkan di Sragen
pada tanggal 22-1-2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,

TTD dan CAP

TATAG PRABAWANTO B.

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2016 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian
Setda Kabupaten Sragen



JULI WANTON, S.P.A., M.Hum.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660706 199203 1 010

